



UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!Instrumente Structurale
2014-2020Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Audit intern

**Audit intern***Identificarea documentului*

Numarul documentului:	PRIM-PG-03	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	1/10

AUDIT INTERN

cod: PRIM-PG-03

Conform cu:

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

Exemplar - controlat

- necontrolat

Data intrarii in vigoare: 01.10.2018

	Departament	Nume	Data	Semnatura
Aprobat	Ordonator Credite			
Aprobat	Financiar			
Avizat	Audit intern			
Elaborat	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING SRL			

PRIMARIA:

Acest document este proprietatea intelectuala a Primariei Municipiului RAMNICU SARAT . Orice utilizare sau multiplicare, partiala sau totala, fara acordul scris al proprietarului, este interzisa.

Formular cod: PRIM-PG-03



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Audit intern			
		Audit intern			
<i>Identificarea documentului</i>					
Numarul documentului:	PRIM-PG-03	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	2/10

LISTA MODIFICARILOR

Ed.	Data	Versiunea	Identificare		Descrierea modificarii
			Capitol	Pagina	
1	0	Tot documentul	Tot documentul	Elaborare initiala
2	1	Tot documentul	Tot documentul	Schimbarea ordonatorului de credite
3	2	Tot documentul	Tot documentul	Actualizare conform cerintelor stndardelor de referinta ISO 9001:2015



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Audit intern



Audit intern

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-03	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	3/10

1. SCOP

Descrierea modului în care se realizeaza managementul procesului de audit intern.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedura se aplica pentru:

- toate procesele corelate cu compartimente implicate din cadrul organizatiei;
- activitati în cadrul acestui proces: planificare-desfasurare-raportare-urmarire audituri.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

Manualul Sistemului de Management al Calitatii pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT cod PRIM-MSMC, versiunea în vigoare.

SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calitatii. Cerinte.

4. DEFINITII SI PRESCURTARI

4.1. Definitii

4.1.1 Conform:

- SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
- Manualului Sistemului de Management al Calitatii pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT cod PRIM-MSMC, versiunea în vigoare.

4.1.2 **Audit** - proces sistematic, independent si documentat în scopul obtinerii de dovezi obiective de audit si evaluarea lor cu obiectivitate pentru a determina masura în care sunt indeplinite criteriile de audit.

4.1.3 **Program de audit** – ansamblu de unul sau mai multe audituri planificate pe un anumit interval de timp si orientate spre un scop anume.

4.1.4 **Plan de audit** - descriere a activităților și a acordurilor pentru un audit.

4.1.5 **Criterii de audit** - ansamblu de politici, proceduri sau cerinte utilizate ca referinta față de care este comparată dovezile obiective.

4.1.6 **Dovezi de audit** - înregistrari, declaratii ale faptelor sau alte informatii care sunt relevante în raport cu criteriile de audit si sunt verificabile.

4.1.7 **Constatari ale auditului** - rezultate ale evaluarii dovezilor de audit colectate în raport cu criteriile de audit.

4.1.8 **Concluzii ale auditului** - rezultat al unui audit, după luarea în considerare a obiectivelor auditului si a tuturor constatarilor auditului.

Formular cod: PRIM-PG-03



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Audit intern



Audit intern

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-03	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	4/10

4.2 Prescurtari

4.2.1. Conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii pentru PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT , cod PRIM-MSMC, versiunea in vigoare.

4.2.2. SMC = Sistemul de management al calitatii

4.2.3. RNC = raport de neconformitate

4.2.4 CEA = Conducatorul echipei de audit

5. RESPONSABILITATI

5.1. Primarul

- Aproba Programul de audit.

5.2. Responsabilul Programului de audit

- Elaboreaza Programul de audit.
- Pastreaza inregistrările referitoare la efectuarea auditurilor in Dosarul de audit intern.
- Coordoneaza activitatea de evaluare a auditorilor interni si umarreste mentinerea si imbunatatirea competentei acestora.
- Analizeaza programul de audit si identifica necesitatile pentru actiuni corective, preventive si de imbunatatire.
- Analizeaza constatările auditurilor interne si vizează Rapoartele de audit.
- Numeste echipele de audit.(unde este cazul)
- Evalueaza eficacitatea procesului de auditare.

C.E.A

- Planifica si conduce auditul pentru care a fost nominalizat ca si conducator al echipei de audit.
- Documenteaza rezultatele auditului in Raportul de audit si Rapoartele de actiuni corective.
- Stabileste modul de verificare a implementarii actiunilor corective initiate.
- Intocmeste Planul de audit.

Membrii echipei de audit

- Pregatesc efectuarea auditului intern si elaboreaza Fisele chestionar de audit.
- Efectueaza audituri.
- Inscriu rezultatele auditurilor efectuate, atunci cand considera necesar, in Fisele chestionar de audit.



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Audit intern



Audit intern

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-03	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	5/10

Sefii entitatilor auditate

- Asigura conditiile necesare pentru efectuarea auditurilor interne.
- Desemneaza persoanele care insotesc echipa de audit pe tot parcursul efectuarii acestuia.
- Coopereaza cu echipa de audit.
- Initiaza actiuni corective si preventive pentru tratarea neconformitatilor identificate si stabilesc termenele de solutionare si responsabilii cu implementarea acestora.

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1 Programul de audituri interne este emis de catre consultantul HSEQ, in urma consultarii diversilor responsabili si a echipelor de proiect implicate in implementarea si mentinerea sistemului de management integrat.

Auditurile interne sunt efectuate la intervale planificate pentru a furniza informatii referitoare la faptul ca sistemul de management este conform cu cerintele proprii organizatiei si cu cerintele standardelor de referinta si este implementat si mentinut in mod eficace.

Fiecare locatie inclusa in domeniul de aplicare SM (sediul central, alte sedii/ordonatori secundari de credite/tertiari) este auditata privind cerintele SM (SR EN ISO 9001:2015 cel putin o data/an).

Programul de audituri interne contine:

- Locatia si perioada programata pentru fiecare audit intern
- Criteriile de audit (SR EN ISO 9001:2008, documentatia SMI aplicabila departamentului/functiei auditate).

6.2 Obiectivele auditului intern pot fi:

- Determinarea nivelului de conformare a activitatilor departamentelor / functiilor auditate cu criteriile de audit;
- Evaluarea eficacitatii SM;
- Identificarea zonelor cu posibilitati de imbunatatire.

6.3 Consultantul HSEQ este desemneaza conducatorul echipei de audit pentru fiecare audit, tinand cont de:

- Specificul proceselor auditate si standardele aplicabile;
- Cerintele privind obiectivitatea / impartialitatea auditului;



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Audit intern							
		Audit intern							
<i>Identificarea documentului</i>									
Numarul documentului:		PRIM-PG-03		Versiunea:		1	Data:		01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	6/10		

- Calificarea, competenta si experienta auditorilor interni.

Tinand cont de criteriile de mai sus, conducatorul echipei de audit selecteaza echipa de audit (daca este cazul) si obtine aprobarea consultantului HSEQ asupra componentei acesteia.

6.4 Toti auditorii interni mentionati in "Lista auditorilor interni SMI" dispun de instruirea necesara si demonstreaza abilitatile si competenta personala pentru a efectua audituri interne SMI.

6.5 Planul de audit intern este elaborat de catre conducatorul echipei de audit si contine:

- Obiectivele, domeniul si criteriile de audit;
- Datele, durata estimata si locurile de desfasurare a auditului (inclusiv intervalele orare de desfasurare a intalnirilor cu auditatii);
- Componenta echipei de audit.

Daca este necesar, planul de audit poate fi modificat / imbunatatit la fata locului, in functie de eventualele modificari in programul auditorilor / auditatilor.

6.6 Inaintea si in timpul auditului, auditatii trebuie sa ofere suportul necesar echipei de audit, in ceea ce priveste:

- Furnizarea informatiilor, documentelor, inregistrarilor necesare, in timp util, conform planului de audit;
- Informarea referitor la regulile de sanatate-securitate aplicabile in zona auditata (daca este cazul)

6.7 Dovezile colectate pe parcursul auditului care arata riscuri imediate si semnificative sunt comunicate catre consultantul HSEQ, precum si catre Primar.

6.8 Metodele de colectare a informatiilor pe parcursul auditului sunt:

- Completarea checklist-urilor specifice (formulare F-05; F06,F-15);
- Observarea directa a activitatilor, mediului si a conditiilor de lucru;
- Analiza documentelor si a inregistrarilor, a indicatorilor de performanta, etc.

Informatiile colectate pe parcursul auditului sunt inregistrate de catre auditori in note de audit.

6.9 In timpul auditului eventualele neconformitati sunt discutate cu auditatii pentru a confirma acuratetea dovezilor de audit colectate.

6.10 Raportul de audit intern este intocmit de catre conducatorul echipei de audit si contine:

Formular cod: PRIM-PG-03



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Audit intern



Audit intern

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-03	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	7/10

- Checklistul completat, semnat de cel care l-a completat si de persoana auditata, cu observatii
- Obiectivele, domeniul si criteriile de audit;
- Datele, durata si locurile de desfasurare a auditului;
- Componenta echipei de audit;
- Constatările si concluziile auditului intern (neconformitati, recomandari);

6.11 Evaluarea conformarii cu clauzele standardelor se face prin esantionare.

Evaluarea in zona auditata se desfasoara conform planului stabilit utilizand Fisele chestionar de audit completate de membrii echipei.

Verificarile se fac la fata locului (acolo unde se desfasoara activitatea) iar dovezile de audit si constatările de audit sunt consemnate in Fisa chestionar de audit.

Abaterile fata de criteriile de audit vor fi inregistrate in detaliu prin identificarea exacta a dovezilor de audit corespunzatoare (activitate, proces, document sau inregistrare).

Constatările de audit sunt discutate, la incheierea auditului, de membrii echipei. Constatările auditului pot indica fie conformitatea, fie neconformitatea cu criteriile de audit sau pot identifica o oportunitate de imbunatatire.

C.E.A stabileste necesitatea initiierii de actiuni corective.

Concluziile auditului sunt comunicate conducatorilor zonelor auditate iar pentru neconformitatile constatate in timpul auditului si sunt convenite actiunile corective necesare, termenele de solutionare si responsabilii cu implementarea acestora.

C.E.A, documenteaza rezultatele auditului precum si observatiile rezultate in Raportul de audit, cod PRIM-PG-03. Raportul contine urmatoarele rubrici:

- numarul auditului si data elaborarii;
- perioada de desfasurare a auditului;
- echipa de audit;
- zonele auditate;
- persoanele contactate in timpul auditului;
- criteriile de audit;
- constatari si recomandari rezultate in urma auditului;
- concluziile auditului;
- locurile in care se difuzeaza raportul;
- confirmari (C.E.A – pentru elaborare si Responsabilul Programului de audit – pentru luare la cunostinta).

Pentru neconformitatile care pot conduce la nerealizarea obiectivelor se initiaza actiuni corective, care sunt documentate prin Rapoarte de actiuni corective, formular cod PRIM-PG-05. Rapoartele sunt completate de C.E.A, Formular cod: PRIM-PG-03



Entitate: PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT		Titlu: Audit intern					
		Audit intern					
<i>Identificarea documentului</i>							
Numarul documentului:		PRIM-PG-03		Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECNOLOGIES CONSULTING	Pagini:	8/10

iar actiunile corective se stabilesc de comun acord cu seful entitatii in care acestea urmeaza sa se aplice. Corectiile si actiunile corective se documenteaza in mod explicit in Raportul de actiuni corective, cod PRIM-PG-05. Actiunile se proceseaza in conformitate cu prevederile procedurii "Actiuni corective", cod PRIM-PG-05. Rapoartele de actiuni corective se ataseaza la Raportul de audit si se difuzeaza impreuna cu acesta. Raportul de audit, impreuna cu eventualele RAC vor fi transmise sefului entitatii auditate pentru luare la cunostinta.

6.11 Urmarirea auditurilor

- Modul in care este verificata implementarea actiunilor corective initiate este stabilit de C.E.A, in functie de numarul si importanta acestora. Verificarea se poate face:
 - a) printr-un audit de urmarire si, in acest caz, se verifica rezolvarea tuturor problemelor identificate cu ocazia auditului;
 - b) prin verificarea fiecarei actiuni, separat, la finalizarea termenului de solutionare specificat in fiecare Raport de actiuni corective.
- Auditul de urmarire se realizeaza in acelasi mod ca si cel initial, cu mentiunea ca verificarile se vor limita numai la zonele in care au fost depistate neconformitati.

6.12 Competenta si evaluarea auditorilor

- Competenta auditorilor este determinata de respectarea cerintelor pentru studii, instruire de audit, experienta profesionala si de audit precum si de atributurile si abilitatile personale ale acestora. Aceste cerinte sunt stabilite in standardul SR EN ISO 19011:2011.
- Auditorii sunt selectati de Responsabilul Programului de audit si inregistrati in Lista auditorilor
- Responsabilul Programului de audit raspunde de mentinerea si imbunatatirea continua a competentei auditorilor precum si de monitorizarea performantelor acestora.

Cerinte minime de calificare pentru auditori interni

- Studii: minim studii medii;
- Instruire audit: minim 1 curs de auditori interni de 5 zile;
- Experienta profesionala: minim 5 ani dintre care cel putin 2 ani in domeniul managementului calitatii/mediului/SSO;
- Experienta de audit:
 - minim 2 audituri interne ca auditor in formare (pentru auditor)
 - minim 3 audituri interne ca si conducator al echipei de audit sub directionarea si indrumarea unui alt auditor care este competent in calitate de conducator al echipei de audit (pentru C.E.A)

Abilitati:

- sa dea dovada de etica, cinste, incredere, sinceritate, onestitate si discretie;
- sa fie receptiv, sa ia în considerare idei sau puncte de vedere alternative;



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Audit intern



Audit intern

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-03	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	9/10

- sa fie diplomat, sa aiba tact în lucrul cu oamenii;
- sa aiba spirit de observatie;
- sa fie flexibi, sa se adaptez prompt la situatii diferite;
- sa fie tenace, perseverent, concentrat pe îndeplinirea obiectivelor;
- sa aiba capacitate de decizie, sa ajunga la concluzii în timp util bazându-se pe analize si rationamente logice;;
- sa aiba siguranta de sine, sa actioneze si sa se manifeste independent în timp ce interactioneaza eficace cu ceilalti.

Cunostiinte si abilitati ale auditorilor:

- sa aplice principiile, procedurile si tehnicile de audit;
- sa planifice si sa organizeze activitatea de audit în mod eficace;
- sa efectueze auditul în limitele programului agreat;
- sa stabileasca prioritatile si sa se concentreze pe probleme în functie de importanta;
- sa colecteze informatii în mod eficace prin intervievare, ascultare, observare, analizarea documentelor, inregistrarilor;
- sa verifice exactitatea informatiilor colectate;
- sa pregateasca rapoartele de audit;
- sa mentina confidentialitatea si securitatea informatiilor.

Cunostiinte si abilitati ale conducatorilor echipei de audit (auditor sef):

- sa aiba cunostiinte si abilitati suplimentare de leadership al auditului pentru a facilita desfasurarea eficace si eficienta a auditului.
- sa planifice auditul si sa utilizeze eficace resursele pe durata unui audit
- sa reprezinte echipa de audit în comunicarea cu clientul auditului si auditatul;
- sa asigure orientarea si îndrumarea auditorilor în curs de formare;
- sa conduca echipa de audit pentru a obtine concluziile auditului;
- previna si sa rezolve conflictele;
- pregateasca si sa finalizeze raportul de audit.

MONITORIZAREA SI MASURAREA PROCESULUI

Elemente	Definire
Obiectiv	100% incadrare in planificarile efectuate pentru derularea auditurilor interne
Proprietar de proces	HSEQ



Entitate: PRIMARIA
MUNICIPIULUI RAMNICU
SARAT

Titlu: Audit intern



Audit intern

Identificarea documentului

Numarul documentului:	PRIM-PG-03	Versiunea:	1	Data:	01.10.2018
Proprietar:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Ordonator credite:	PRIMARIA MUNICIPIULUI RAMNICU SARAT	Redactor:	SC AVANGARDE TECHNOLOGIES CONSULTING
				Pagini:	10/10

7. INREGISTRARI

- Programul de audit
- Planul de audit
- Fisa chestionar de audit (checklisturi sau alte formulare)
- Raportul de audit
- Rapoarte de actiuni corective
- Lista cu auditorii si CEA

Aceste inregistrari se pastreaza la Responsabilul Programului de audit in Dosarul de audit intern o perioada de 3 ani.

8. ANEXE

8.1. Procedura operațională autoevaluare și plan îmbunătățiri CAF Municipiul Ramnicu Sarat cod: PRIM-CAF-01